



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ _____

пгт. Пышма

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление,
переоформление разрешений на право организации розничных рынков на
территории Пышминского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 18 марта 2015 года № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области», постановлением администрации Пышминского городского округа от 18.08.2022 № 647 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Пышминского городского округа:

- от 18.07.2019 № 491 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Пышминского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа» с изменениями, внесенными постановлением администрации Пышминского городского округа от 02.08.2019 № 525;

- от 28.06.2019 № 490 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Пышминского городского округа муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа» с изменениями, внесенными постановлением администрации Пышминского городского округа от 02.08.2019 № 526;

- от 28.06.2019 № 489 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Пышминского городского округа муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа» с изменениями, внесенными постановлением администрации Пышминского городского округа от 02.08.2019 № 522.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить

Свидетельство об электронной подписи
Сертификат 39693F319D65E86E747B5001AE4AAB14
Владелец **Обоскалов Алексей Анатольевич**
Действителен с 05.05.2023 по 28.07.2024

на председателя комитета по экономике и инвестиционной политике администрации Пышминского городского округа И.В. Ульянова.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пышминские вести» и разместить на официальном сайте Пышминского городского округа (www.пышминский-го.рф).

Исполняющий обязанности главы
Пышминского городского округа

А.А. Обоскалов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пышминского городского округа
от _____ № _____
«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача, продление,
переоформление разрешений на
право организации розничных
рынков на территории
Пышминского городского округа»»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление
разрешений на право организации розничных рынков на территории Пышминского
городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа» (далее - Регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Пышминском городском округе, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объекты недвижимости (земельные участки, здания, строения, сооружения) расположенные на территории, в пределах предполагаемой организации рынка, или их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии со ст. 185, 185-1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - Заявители).

4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию Пышминского городского округа в комитет по экономике и инвестиционной политике администрации Пышминского городского округа (далее - Комитет). Заявление от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном

Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Комитета при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/139359/1/info>), на официальном сайте Пышминского городского округа (www.пышминский-го.рф), и на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfcb6.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета при личном приеме и по телефону.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Комитета должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа» предоставляется администрацией Пышминского городского округа. Функциональным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

12. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать

следующие органы или организации:

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- территориальный орган Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Пышминского городского округа от 24.08.2011 № 258 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Пышминского городского округа и территориальными, отраслевыми (функциональными) органами администрации Пышминского городского округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и выдача такого разрешения, либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- 2) принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и выдача разрешения с новым сроком действия, либо принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

- 3) принятие решения о переоформлении разрешения на право организации рынка и выдача переоформленного разрешения на право организации рынка, либо принятие решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

15. Выдача в виде отдельного документа либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в администрации Пышминского городского округа.

Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Пышминского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.пышминский-го.рф и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/139359/1/info>). Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:

1) заявление на получение разрешения на право организации розничного рынка либо заявление на продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, либо заявление на переоформление разрешения на право организации розничного рынка, по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту. В этом заявлении должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование организации (в том числе фирменное наименование);
- организационно правовая форма юридического лица, место его нахождения;
- место нахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;
- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе;
- тип рынка, который предполагается организовать.

Заявление на продление срока действия разрешения, помимо информации, указанной п.п.1 п.17 раздела II должно содержать:

- информацию о ранее выданном разрешении (регистрационный номер разрешения, дата выдачи и срок действия разрешения);
- срок продления действия разрешения.

Заявление на переоформление разрешения, помимо информации, указанной в заявлении на получение разрешения, должно содержать:

- информацию о ранее выданном разрешении (регистрационный номер, дата выдачи и срок действия разрешения);
- причины переоформления разрешения (реорганизация юридического лица в форме преобразования, изменение его наименования, изменение типа рынка).

18. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае,

если верность копий не удостоверена нотариально);

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или ее нотариально удостоверенная копия;

3) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

19. При направлении заявления через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе.

Документы, указанные в п.18., раздела II запрашиваются специалистом МФЦ в государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

20. В случае направления заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности);

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитет, МФЦ;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжение государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

21. Документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРЮЛ, содержащая сведения о заявителе (запрашивается в органах Федеральной налоговой службы, в случае обращения юридического лица);

2) выписка из единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения или земельные участки, на которых планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

22. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе.

Если документы, указанные в пункте 21, не представлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются в соответствующих органах специалистом Комитета.

Непредставление заявителем документов, указанных в п.21, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в ЕГРН отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на объект или объекты, расположенные на территории, в пределах которой планируется организовать рынок, копии таких документов обязан представить сам заявитель.

23. Запрещается требовать от заявителя:

предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) нарушение установленных требований к форме и содержанию заявления, в том числе, если текст заявления не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 и 18 настоящего Регламента;

3) подача заявления лицом, не уполномоченным надлежащим образом (отсутствие доверенности у представителя, ненадлежащим образом оформлена доверенность).

Комитет, принявший решение об отказе в предоставлении, продления и переоформлении разрешения обязан уведомить заявителя о принятом решении в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Единый портал и Региональный портал государственных и муниципальных услуг регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через Единый портал и Региональный портал государственных и муниципальных услуг после 16:00 ч. рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется специалистом Комитета, на следующий

рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо не возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа или муниципального учреждения предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

31. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- 1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- 2) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление);
- 3) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 4) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 5) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
- 6) возможность направления заявления в электронной форме.

31. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- 2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

34. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решений, предусмотренных п.14 раздела II настоящего Регламента;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

35. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является:

поступление указанного заявления в Комитет или в МФЦ.

36. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

- устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;
- регистрирует принятое заявление непосредственно в день подачи указанного заявления, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления.

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

37. Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их регистрация в Комитете.

38. Основанием для рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является поступление к специалисту Комитета, который в течение 2 (двух) дней осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 17 и 18 раздела II настоящего Регламента;
- оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- готовит проект постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, продлении (отказе в продлении), переоформлении (отказе в переоформлении) права на организацию розничного рынка.

39. Результатом принятия решения является издание постановления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении (отказе в переоформлении) права на организацию розничного рынка.

40. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ постановление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

направляется в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 3 (трёх) дней, следующих за принятием соответствующего решения, если иной способ его получения не указан заявителем.

41. В случае представления заявления в электронном виде специалист Комитета в течение 3 (трёх) дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет заявителю через Единый портал уведомление о принятом решении с указанием даты и места получения документа, подтверждающего принятое решение.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

42. Основанием для начала процедуры является представление заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном результате предоставления услуги документе.

43. В случае представления заявления через МФЦ, специалист Комитета рассматривает заявление, представленное заявителем и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок не превышающий 1 (одного) дня с даты регистрации соответствующего заявления в администрации.

44. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, специалист Комитета осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пяти дней с даты регистрации соответствующего заявления.

45. В случае представления заявления через МФЦ, исправленные и замененные документы направляются в МФЦ для выдачи заявителю в срок, не превышающий пяти дней с даты регистрации соответствующего заявления, если иной способ его получения не указан заявителем.

46. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, специалист Комитета письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пять дней с даты регистрации соответствующего заявления. Результатом процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения администрации Пышминского городского округа.

Результаты проверок оформляются в форме служебной записки на имя главы Пышминского городского округа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

49. По результатам проверки в случае выявления фактов нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) Комитета к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

50. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Комитета, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

51. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

52. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в администрацию Пышминского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в администрацию Пышминского городского округа в порядке подчиненности в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

53. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

54. Комитет, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Пышминского городского округа (www.пышминский-го.рф), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfс66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» (<https://www.gosuslugi.ru/139359/1/info>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

55. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановление администрации Пышминского городского округа от 14.03.2019 № 165 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пышминского городского округа, функциональных, территориальных органов администрации Пышминского городского округа, муниципальных учреждений Пышминского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/139359/1/info>).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача, продление,
переоформление разрешений на
право организации розничных
рынков на территории
Пышминского городского округа»

Главе Пышминского городского округа

от _____

Юридический адрес (место регистрации):

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия разрешения, переоформить разрешение) на территории Пышминского городского округа _____

(нужное указать)

Заявитель _____

(полное и сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) и организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (адрес фактического местонахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

_____ (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, число, месяц, год)

_____ данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц

Ф.И.О. руководителя _____

(Ф.И.О. должность указать полностью)

Контактный телефон _____

Просит выдать, продлить, переоформить разрешение на право организации розничного рынка

_____ (указать тип рынка его название, если имеется)

Расположенного по адресу _____

(адрес фактического месторасположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Ранее выданное разрешение _____

(регистрационный номер разрешения, дата выдачи, срок действия разрешения)

Причины переоформления разрешения _____

Дополнительно к заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).
2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее заверенная копия.
3. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Пышминского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, социальное положение.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)